

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे  
कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची  
कार्यवाही दिनांक ३१ डिसेंबर पर्यंत पूर्ण  
करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : सीएफआर १२२०/प्र.क्र. ११९/का.१३

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२  
दिनांक : १७ डिसेंबर, २०२१.

- वाचा :** १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२१०/  
प्र.क्र.४७/१३, दि. ०१.११.२०११  
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२११/  
प्र.क्र.२१७/१३, दि. १७.१२.२०११  
३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२११/  
प्र.क्र.२५७/१३, दि. ०२.०२.२०१७  
४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : एसआरव्ही २०१८/प्र.क्र.१५९/  
कार्यासन १२, दि. ०१.०८.२०१९

**शासन परिपत्रक**

राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्तावेज असून त्याआधारे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पुढील विकासासाठी मुलभूत आणि महत्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे ही केवळ मूल्यमापन प्रक्रीया नसून अधिका-यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून याचा वापर होतो.

२. कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक निश्चित केले आहे. तथापि त्यानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल वेळेत लिहिले जात नाहीत असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. यामुळे परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे, स्थायित्व प्रमाणपत्र, पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजना, ५०/५५ व्या वर्षी करावयाचे पुनर्विलोकन इ. बाबी वेळेवर करणे प्रशासनास शक्य होत नाही. परिणामी पदे रिक्त राहिल्याने प्रशासकीय कामकाजावर त्याचा विपरीत परिणाम होतो.

३. सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्यामध्ये कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहे :-

प्रतिवेदन वर्ष - आर्थिक वर्ष

	कार्य	अंतिम तारीख
(अ)	विभाग/कार्यालयाच्या संस्करण अधिकार्यांनी/ आस्थापना अधिकार्यांनी कार्यमूल्यमापन अहवालातील भाग-१ भरून कार्यमूल्यामापन अहवालाचा नमुना अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे. (महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकार्यांच्या बाबतीत Workflow create करणे व PAR generate करून संबंधित अधिकार्यास पाठविणे)	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते १ एप्रिल
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल
(क)	प्रतिवेदन अधिकार्यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल
(ड)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांचे मूल्यमापन	१५ मे
(इ)	संबंधित अधिकार्यांस प्रत उपलब्ध करून देणे (महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकार्यांच्या बाबतीत ऑनलाईन प्रकटन (Disclosure) )	३० जून
(फ)	कार्यमूल्यमापन अहवालाविरुद्ध अभिवेदन करणे	कार्यमूल्यमापन अहवालाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यात (महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकार्यांच्या बाबतीत ऑनलाईन प्रकटन (Disclosure) पासून एक महिन्यात)
(ग)	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकार्यांचे अभिप्राय प्राप्त करून गुण उंचावणे/शेरे काढणे/न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने
(ह)	वरील "ग" प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत

४. कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च असा आहे. त्याअनुषंगाने, सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची कार्यवाही प्रतिवेदन वर्षाच्या पुढील येणाऱ्या ३१ डिसेंबर रोजी पूर्ण होणे आवश्यक आहे. स्वयंमूल्य निर्धारण, प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन आणि संस्करण ही प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची वैयक्तिक तसेच सामुहिक जबाबदारी असून ती अत्यंत कर्तव्यदक्षपणे पार पाडणे गरजेचे आहे.

५. याअनुषंगाने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याची कार्यवाही विहित वेळेत पूर्ण करण्याबाबत सर्व आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांना पुनःश्च खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत-

- १) सन २०२०-२१ या वर्षापर्यंतचे (तसेच त्यापूर्वीचे प्रलंबित असल्यास) कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही दिनांक ३१.१२.२०२१ पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी.
- २) महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत सन २०१८-१९, २०१९-२० व २०२०-२१ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल दिनांक ३१ डिसेंबर.२०२१ रोजी महापार प्रणालीत बंद करण्यात येतील.
- ३) महापारमध्ये समाविष्ट नसलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बाबतीत सन २०२०-२१ पर्यंतचे व त्यापूर्वीचे प्रलंबित असलेले सर्व कार्यमूल्यमापन अहवाल दिनांक ३१ डिसेंबर.२०२१ पर्यंत अंतिम करण्यात यावेत.
- ४) महापार मध्ये समाविष्ट नसलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल ज्या स्तरावर आहेत त्या स्तरावर अंतिम करण्याची कार्यवाही संबंधित आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांनी करावी. याकरिता त्यांनी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल ज्या स्तरावर प्रलंबित आहे, त्या स्तरावरून प्राप्त करून घेऊन अंतिम करत असल्याचे प्रमाणपत्र जोडून गोपनीय अहवाल नस्तीत लावावा.
- ५) सन २०२१-२२ या वर्षापासून दरवर्षी कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही प्रतिवेदन वर्षाच्या पुढील येणाऱ्या दिनांक ३१ डिसेंबर पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी.
- ६) अधिकारी/कर्मचारी यांनी प्रतिवेदन वर्षाचे स्वतःचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित मुदतीत भरून दिले नसल्यास, त्यांच्या स्वयंमूल्यनिर्धारणाशिवाय त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडून भरून घेणे आवश्यक राहील. तसेच, जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यास विहीत मुदतीत सादर करू शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकाऱ्याने स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे पाठवावी. (महापारमध्ये समाविष्ट असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत Force Forward करण्यात यावेत)
- ७) स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित वेळेत भरून दिलेल्या तथापि प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन न होता अंतिम करण्यात आलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या बाबतीत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल पुढील पदोन्नतीच्या पात्रतेच्या किमान निकषाचे असल्याचे गृहित धरण्यात येईल.
- ८) कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही विहित कालावधीत पूर्ण करण्याकरिता वरील संदर्भ क्र.२ येथील दिनांक १७.१२.२०११ च्या शासन निर्णयानुसार कॅम्प चे आयोजन करण्यात यावे.

तसेच जे अधिकारी प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत त्यांच्या वेतनवाढी रोखण्याबाबतच्या शासन निर्णयातील तरतुदींची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यात यावी.

६. वर नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसार ही सर्व कार्यवाही वेळेत केली जाईल याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकारी/संस्करण अधिकारी यांची राहिल.

७. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२११२१७१२५४३२५३०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( प्रशांत साजणीकर )

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. मा. उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६. मा. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
९. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१०. सर्व मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
११. मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य.
१२. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१३. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई.
१४. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई.
१५. प्रबंधक, लोकायुक्त व उपलोकायुक्त यांचे कार्यालय,
१६. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.

१८. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१९. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई
२०. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई
२१. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
२२. सर्व विभागीय आयुक्त,
२३. सर्व जिल्हाधिकारी,
२४. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२५. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख.
२६. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
२७. मा. मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
२८. निवडनस्ती (कार्यासन १३), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.